

RECRUTEMENT D'UN JUNIOR COMPTABLE

Appel à la candidature

TITRE DU POSTE : Junior Comptable **PROJET :** ACDI/VOCA Guinée

DÉPARTEMENT : Comptabilité **LOCATION:** Siguiri, Guinée.

RAPORTE AU : Senior Comptable **GRADE :** 5

DATE : Aout 2023

CONTEXTE:

ACDI/VOCA en tant qu'organisation de développement coopératif, aide depuis près de soixante ans les coopératives à adopter des stratégies et des outils de gestion qui leur permettent de devenir commercialement compétitives, inclusives et résilientes. Le Programme quinquennal de Développement des Coopératives (CDP), un projet financé par l'USAID en Guinée, vise à développer la capacité des coopératives locales à fournir des avantages et des services à leurs membres tout en créant des opportunités économiques pour les membres des coopératives et d'autres acteurs du secteur agricole, à adopter des stratégies et des outils de gestion qui leur permettront d'accroître les opportunités économiques pour leurs membres, de renforcer la capacité des acteurs locaux à promouvoir la croissance économique et d'augmenter l'esprit d'entreprise des jeunes et des femmes. Cette activité augmentera les opportunités pour les individus et les communautés affectés par les activités minières dans la préfecture de Siguiri grâce à des investissements et à la coordination des parties prenantes dans la chaîne de valeur de la noix de cajou, notamment entre les petits exploitants, les organisations de producteurs, les fournisseurs d'intrants, les acheteurs/transformateurs et les institutions financières.

RÉSUMÉ :

Sous la responsabilité du comptable principal et en étroite collaboration avec le comptable principal, le junior comptable est responsable de la tenue des comptes fournisseurs et du traitement des demandes d'achat de biens et de services du bureau local, ainsi que des politiques et procédures de soutien.

1. Tenir les dossiers financiers du bureau local, y compris les dépenses de fonctionnement quotidiennes du bureau local, les transactions financières et comptables et les comptes bancaires. Veiller à ce que les paiements aux vendeurs, aux propriétaires et aux prestataires de services soient effectués correctement et en temps voulu :

- a. Responsable des activités quotidiennes des comptes créditeurs, en veillant à ce que les fournisseurs soient payés à temps et à ce que leurs comptes soient rapprochés chaque mois.
 - b. S'assurer que tous les dossiers financiers du bureau de terrain sont exacts et enregistrés en temps voulu, pour toute anomalie, communiquer et résoudre immédiatement.
 - c. Assembler les pièces justificatives et traiter les chèques et les virements électroniques pour les paiements. S'assurer que toutes les pièces justificatives sont exactes et conformes à la politique de l'organisation.
 - d. Aider à la préparation et au traitement de la clôture du mois, du trimestre et de l'année, y compris le rapprochement des comptes du grand livre, la comptabilisation des écritures de journal et la présentation du dossier au siège.
 - e. Rapprocher tous les comptes bancaires et de caisse sur une base mensuelle en l'absence du comptable principal.
 - f. Saisir les paiements fournisseurs et rapprochement bancaire
 - g. Saisir, suivi et relance des notes de frais
 - h. Apporter un support au service
 - i. Aider à la préparation des audits, préparer et fournir toutes les données justificatives demandées par les auditeurs internes et/ou externes.
 - j. Examiner les transactions et le registre de la petite caisse, en s'assurant que toutes les pièces justificatives et les approbations sont exactes, conformément à la politique comptable du département des finances.
 - k. Effectuer d'autres tâches générales de comptabilité et de finance selon les besoins.
 - l. Examiner et traiter les frais de déplacement du personnel, en veillant à ce que les transactions soient codées sur les bons comptes et accompagnées de pièces justificatives suffisantes, conformément aux politiques de déplacement.
 - m. Coordonner avec l'équipe du programme les dépenses liées aux activités du programme, telles que les indemnités journalières des employés, des participants aux formations/ateliers et des animateurs.
 - n. Responsable de la numérisation et du téléchargement des transactions hebdomadaires dans SharePoint et de l'assistance au comptable principal pour le téléchargement du dossier de fin de mois dans SharePoint.
 - o. Aider à la préparation régulière des demandes de remboursement de la TVA à soumettre au donateur. Aider à la préparation des rapports de déclaration fiscale mensuelle et annuelle pour les autorités fiscales locales.
2. Aider à la préparation de documents et de rapports financiers réguliers et ad hoc, selon les besoins.
 - a. Aider à la préparation des budgets des projets, des fiches de suivi financier, des résumés et autres documents financiers.
 - b. Participer à la préparation des informations financières pour les rapports trimestriels et annuels, selon les besoins.
 3. S'assurer que la comptabilité et les contrôles internes appropriés sont maintenus.
 - a. Maintenir un système de classement bien organisé et prêt pour l'audit pour les rapports financiers et les documents comptables.
 - b. Maintenir des contrôles internes appropriés sur la réception, le décaissement et la gestion de toutes les ressources financières.

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à ce poste. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises du personnel occupant ce poste. Les employés peuvent, de temps à autre, effectuer d'autres tâches connexes pour répondre aux besoins continus du programme.

- c. Identifier les problèmes et les risques en temps opportun et discute des changements proposés avec les superviseurs.
- d. S'assurer que tous les documents comptables tels que les carnets de chèques, les réquisitions, les factures, les reçus officiels, les bons de commande locaux sont en sécurité.
- e. Maintenir la confidentialité de toutes les informations financières et sensibles.
- f. Maintenir un classement physique systématique et efficace des documents comptables pour en faciliter l'accès et la recherche.
- g. Participer aux réunions régulières du personnel des finances et à d'autres conférences, ateliers et réunions sur les finances, selon les besoins.
- h. Effectuer d'autres tâches et entreprendre d'autres projets qui pourraient lui être confiés de temps à autre.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE :

Baccalauréat en comptabilité ou qualification liée aux affaires d'un établissement accrédité. D'autres qualifications professionnelles reconnues en comptabilité, en finances et en gestion sont préférables, mais pas obligatoires.

- i. Au moins trois ans d'expérience progressive dans un bureau des finances, dont au moins deux ans dans une organisation internationale non gouvernementale. Une expérience des procédures, politiques et exigences de conformité des projets des donateurs est un atout.
- j.
- k. Connaissance des normes comptables internationales (IAS), des normes internationales d'information financière (IFRS) ou des normes comptables américaines (GAAP).
- l. Connaissance pratique des règlements de l'USG 2 CFR 200 et/ou de la gestion des sous-subsventions.
- m. Connaissance pratique avancée d'Excel ; avec une maîtrise de Word et d'un logiciel de comptabilité. Une connaissance pratique de QuickBooks est un avantage supplémentaire.
- n. Bonnes capacités d'analyse, y compris la capacité de rassembler et d'analyser des informations et d'élaborer des recommandations d'action appropriées.
- o. Capacité à communiquer et à coordonner avec d'autres personnes sur des questions variées et parfois complexes.
- p. Bonnes compétences rédactionnelles afin de développer, compiler et présenter efficacement des informations.
- q. Capacité à faire preuve de jugement et de tact tout en protégeant les informations confidentielles.
- r. Solides compétences interpersonnelles, nécessaires pour travailler efficacement avec des personnes de tous niveaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- s. Capacité à travailler efficacement dans une atmosphère de projets multiples, de priorités changeantes et de pression des délais.
- t. Précision et souci du détail.
- u. Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées ainsi que les candidats résidents à Siguiri.

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à ce poste. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises du personnel occupant ce poste. Les employés peuvent, de temps à autre, effectuer d'autres tâches connexes pour répondre aux besoins continus du programme.

Veillez soumettre votre CV à Recruiting@acdivoca-guinea.org au plus tard le **27 juillet 2023**.
Veillez indiquer l'intitulé du poste dans la ligne d'objet. **Le CV et les documents de candidature connexes doivent être fournis sous la forme d'une seule pièce jointe et indiquer les références professionnelles.**

Seuls les candidats présélectionnés pour un entretien seront contactés.

ACDI/VOCA est un employeur offrant l'égalité des chances.

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à ce poste. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises du personnel occupant ce poste. Les employés peuvent, de temps à autre, effectuer d'autres tâches connexes pour répondre aux besoins continus du programme.